



INFORME MENSUAL DE PERSONAL 081

| | |
|--|--|
| Nombre completo del contratista | Astrid Molineros Bethancourt |
| Dependencia | Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ |
| Tipo de Servicios: | Servicios Técnicos |
| Número de Contrato: | ADENDA UNO (1) AL CONTRATO SEICMSJ/PVCMNA/081/6/2022 |
| Período del Informe | Del 01 al 31 de diciembre de 2022 |

| No. | Actividades según contrato | Resultados obtenidos Actividades realizadas |
|-----|---|--|
| 01. | Recibir, revisar, controlar y verificar la existencia de los materiales, suministros y activos fijos, que ingresan o se resguardan en el almacén del Programa. | Resultado: se recepcionó y verificó que los suministros, mobiliario y equipo que ingresaron al almacén fueran los correctos así como llevar el control de los mismos, durante el mes de diciembre de 2022. |
| 02 | Elaborar constancia de ingreso a almacén e inventarios (1H) y actualizar los registros en el Libro de almacén. | Resultado: se elaboraron los 1H correspondientes a los ingresos de los suministros, mobiliario y equipo, durante el mes de diciembre de 2022, así como la actualización el registro en el libro de almacén. |
| 03 | Registrar y actualizar las entradas y salidas de los materiales, suministros y activos fijos en las tarjetas Kardex del Programa. | Resultado: se actualizó cada entrada y salida de materiales, suministros y activos fijos en las tarjetas Kardex, durante el mes de diciembre de 2022. |
| 04 | Realizar de manera periódica el inventario físico de materiales, suministros y activos fijos que se encuentran en el almacén del Programa y llevar el control de forma digital. | Resultado: se realizó el inventario físico de materiales y suministros, asimismo se verificó en el formato digital las existencias. |
| 05 | Preparar y trasladar información de almacén requerida por la Coordinación Administrativa Financiera, en relación a | Resultado: se trasladó la información de las formas 1H utilizadas, anuladas y sin utilizar durante el mes de diciembre de 2022 al área financiera del programa. |

o





Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia en Guatemala

| No. | Actividades según contrato | Resultados obtenidos Actividades realizadas |
|-----|---|---|
| | auditoría interna, auditoría externa, Contraloría General de Cuentas -CGC-, la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID-, entre otros. | |
| 06 | Revisar las facturas y todos los documentos de soporte de la adquisición de materiales, suministros y activos fijos que ingresan al almacén. | Resultado: se revisaron las facturas y todos los documentos de soporte de los activos fijos y suministros que ingresaron al almacén durante el mes de diciembre de 2022. |
| 07 | Custodiar y resguardar el archivo físico y digital de los registros administrativos del almacén del Programa. | Resultado: se resguardaron los archivos físicos y digitales de las formas 1H, requisiciones, libro y tarjetas Kardex del almacén durante el mes de diciembre de 2022 |
| 08 | Realizar otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa Financiera o la Dirección del Programa. | Resultado: se brindó apoyo actividades del área de compras asignadas por parte del Coordinadora Administrativa Financiera. Se brindó apoyo en la entrega de Protocolos de Medios de Impugnación al Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito. |

Elaborado por: *Astrid Molineros Bethancourt*
Servicios Técnicos
Asistente Administrativa de Almacén

Aprobado por:

MSc. Marleny J. Manilla
 Coordinadora Administrativa Financiera
 Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia

10ª calle 0-32 zona 14, Ciudad de Guatemala

www.seij.gob.gt/inicio

@previguatemala